

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя, утвержденному приказом управления образования администрации города Ставрополя от 17.10.2011г. № 599-ОД

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 1 от 27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 48-ОД от 05 сентября 2015г.
Заведующий МБДОУ д/с № 27 г.Ставрополя
Е.Н. Беляева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №27
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1. Прием и увольнение работников

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в Учреждении.
- 1.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 1.3. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- ~ заявление о приеме на работу;
- ~ оригинал и копию паспорт или иного документа, удостоверяющего личность (с указанием места жительства);
- ~ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ~ документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если такого требует работа;
- ~ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ~ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ~ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- ~ медицинскую книжку установленного образца;
- ~ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

- 1.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, копию трудовой книжки, заверенную руководителем с основного места работы и все остальные документы, перечисленные в пункте 2.3 настоящего документа.
- 1.5. Прием документов осуществляется в следующем порядке:
- ~ оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
 - ~ составляется и подписывается трудовой договор (контракт) на определенный срок, на неопределенный срок или на время выполнения определенной работы;

- ~ издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - ~ приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - ~ оформляется личное дело на нового работника;
 - ~ по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
 - ~ заполняется личная карточка работника УФ № Т-2 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:
- ~ Уставом;
 - ~ коллективным договором Учреждения;
 - ~ правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ~ должностной инструкцией;
 - ~ правилами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
 - ~ другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе.
- 1.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания.
- 1.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 1.13. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- 1.14. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ.
- 1.15. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы введение новых форм обучения и воспитания и др.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с 7. ст. 77 ТК РФ.
- 1.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его срока действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.
- 1.17. Увольнение сотрудника в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу.
- 1.18. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке:
- ~ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - ~ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - ~ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
 - ~ совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
 - ~ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
- 1.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 1.20. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, о причине увольнения в соответствии в формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт закона, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению

работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Обязанности и полномочия работодателя

Работодатель обязан:

- 2.1. Обеспечить выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, локальными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.
- 2.2. Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование, своевременно знакомить с графиком работы.
- 2.4. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.
- 2.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в Учреждении, выполнении инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 2.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- 2.8. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению работников Учреждения необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 2.10. Обеспечивать для сотрудников Учреждения условия для систематического повышения квалификации и совмещения работы с учебой, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.
- 2.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 2.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 2.13. Обеспечивать сотрудникам Учреждения предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Работодатель:

- 2.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между работодателем и работниками.
- 2.15. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 2.16. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.
- 2.17. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 2.18. Контролирует своевременное обучение сотрудников Учреждения по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- 2.19. Утверждает совместно с профсоюзным органом Учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

3. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда – основа порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место, не поставив в известность работодателя об отсутствующем работнике.

- 3.4. Заменять временно отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, все виды отпуска и пр.) на основании почасовой оплаты и квалификационной категории.
- 3.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях (террористический акт, различные чрезвычайные ситуации и т.п.).
- 3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными к воспитанникам, вежливыми с воспитанниками и их родителями (законными представителями) и членами коллектива.
- 3.7. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.8. Бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с №27 г.Ставрополя, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, мебель в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. *Педагогические работники обязаны:*
 - ~ Выполнять договор и сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому.
 - ~ Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - ~ Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему.
 - ~ Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
 - ~ Не зависимо от графика работы, участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - ~ Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах различного уровня.
 - ~ Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
 - ~ Соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- 3.11. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочего времени, во время

- проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законными представителями) ребенка.
- 3.12. Приказом заведующего по Учреждению в дополнении к основной деятельности с письменного согласия работника, на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.
- 3.14. Не допускаются применение (в том числе разовое) по отношению к воспитанникам меры жестокого обращения, а именно физического, психического, сексуального насилия и пренебрежение основными нуждами ребёнка.
- 3.15. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:
- ~ изменять установленных график работы и расписание занятий;
 - ~ отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - ~ отвлекать в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - ~ организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - ~ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
 - ~ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
 - ~ курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.
- 3.16. В помещениях групповых комнат запрещается:
- ~ находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - ~ громко разговаривать и шуметь.

4. Основные права работников

Работники Учреждения имеют право:

- 4.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.
- 4.2. Руководящие и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

- 4.3. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения.
- 4.4. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- 4.5. Проявление творчества и инициативы.
- 4.6. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.7. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.8. Работники учреждения имеют право на:
 - ~ повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - ~ совмещение профессий, должностей;
 - ~ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
 - ~ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - ~ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренным федеральным законом, до устранения такой опасности;
 - ~ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
 - ~ обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
 - ~ профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда.
- 4.9. Обращение в органы государственной власти РФ, Субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительские органы по вопросам охраны труда.
- 4.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, превышающей 28 календарных дней по письменному заявлению работника.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

- Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.
- 5.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и выходные праздничные дни РФ.
 - 5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):
 - ~ для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
 - ~ для остальных категорий работников – 40 часов в неделю.
 - 5.4. Режим работы Учреждения с 07.00 до 19.00 (две смены).
 - 5.5. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены.
 - 5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:
 - ✓ известить работодателя в первый день отсутствия;
 - ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
 - 5.7. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
 - 5.8. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который ежемесячно утверждается руководителем, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.
 - 5.9. Графики работы, расписание НООД, графики дежурств утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.
 - 5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (заместителей заведующего, административного персонала, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению заведующего.
 - 5.11. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 5.12. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:
 - ~ изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без предварительного согласования с заведующим;

- ~ отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 5.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на образовательной деятельности только с разрешения работодателя. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается только заведующему и старшему воспитателю.
- 5.14. Запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников
- 5.15. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждения в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем учреждения.
- 5.16. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета проводится не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.
- 5.17. График работы сотрудников.

№ п/п	Должность	Часов в неделю	Часов в день	Режим работы		
				Начало	Окончание	Перерыв
1.	Заведующий	40 ч	8 ч	08.00	17.00	13.00-14.00
2.	Старший воспитатель	18 ч	3,6 ч	1 смена		без перерыва
				09.00	12.36	
				2 смена		
				15.00	18.36	
3.	Заведующий хозяйством	40 ч	8 ч	08.00	16.30	12.30-13.00
4.	Главный бухгалтер	40 ч	8 ч	09.00	18.00	13.00-14.00
5.	Воспитатель групп компенсирующей и комбинированной направленности	27,5 ч	6 ч	1 смена		отдых и прием пищи в рабочее время
				07.00	13.00	
			5 ч	2 смена		
				13.00	18.00	
6.	Воспитатель с функциональными обязанностями воспитателя по ИЗО	12,5 ч	2,5 ч	1 смена		без перерыва
				09.00	11.30	
				2 смена		
				15.00	17.30	
7.	Воспитатель дежурной группы	5 часов	1 ч	18.00	19.00	без перерыва
8.	Помощник воспитателя	40 часов	8 ч	8.00	16.00	отдых и прием пищи в рабочее время
8.	Повар	36 часов	6 ч	1 смена		без перерыва
				06.30	12.30	
				2 смена		
				12.30	18.30	

9.	Педагог-психолог	18 ч	3,6 ч	1 смена		без перерыва
				09.00	12.36	
				2 смена		
				15.00	18.36	
9.	Музыкальный руководитель	18 ч	3,6 ч	1 смена		без перерыва
				08.00	11.36	
				2 смена		
				14.00	17.36	
10.	Учитель-логопед	20 ч	4 ч	08.30	12.30	без перерыва
11.	Дворник	40 ч	8 ч	06.00	14.30	12.00-12.30
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	20 ч	4 ч	09.00	13.00	без перерыва

6. Время отдыха

- 6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
- 6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.5. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).
- 6.7. Заведующему предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

- 6.10. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы учреждения. График составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников и утверждается приказом заведующего. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом руководителем комитета образования администрации города Ставрополя.
- 6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
- 6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 6.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- ~ объявление благодарности;
 - ~ выдача премии;
 - ~ награждение ценным подарком;
 - ~ награждение Почетной грамотой, благодарственными письмами и пр.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ч. 2 ст.191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- ~ замечание;
 - ~ выговор;
 - ~ увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
 - ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
 - ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и участников образовательного процесса;
 - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

✓ принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

✓ однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении времени указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.